TECUR S.A.S.

TERMINADOS PARA CUERO

Bogotá, 12 de Mayo de 2021

Señores:
Ciudad.

TECUR S.A.S., identificada con el NIT 800.133.617-7, CERTIFICO, a quien interese que el señor Edinson Navarrete Chaves, identificado con cedula de ciudadanía N° 1.033.768.210, laboro para nosotros desempeñando el cargo de Facturación y Auxiliar Contable, desde 01 de enero de 2015 hasta el 15 de diciembre de 2017.

Cordialmente,

TECUR S.A.S.
NIT. 800.133.617-7
TELS.: 767 54 03 - 568 94 63

TECUR S.A.S.,
NIT: 800.133.617-7
Teléfono: 9370124

EMPROQUIM LEATHER LTDA.
NIT. 830.104.248-8

PRODUCTOS QUÍMICOS Y
MAQUINARIA PARA CUERO

CERTIFICAMOS QUE

Que el señor **EDINSON NAVARRETE CHAVES** identificado con la C.C.1.033.768.210 expedida en Bogotá, laboró para nuestra compañía desde el 01 de agosto de 2018, hasta el 15 de noviembre de 2018 desempeñando el cargo de Auxiliar de Bodega y oficios varios.

Se expide en Bogotá, a los 04 días del mes de Mayo del 2021

Cordialmente,

EMPROQUIM LEATHER LTDA.
NIT. 830.104.248-8

EMPROQUIM LEATHER LTDA.
LUZ DARY GARCIA CASTILLO
Gerente

TECUR S.A.S.
TERMINADOS PARA CUERO

Bogotá, 05 de abril de 2021

CERTIFICACIÓN

PLURICORP S.A.S., identificada con el NIT. 901.004.301-9, en su calidad de Representante Legal y como Depositaria Provisional de la sociedad TECUR S.A.S., identificada con el NIT 800.133.617-7, de conformidad con la resolución N° 373 del 11 de marzo de 2019 expedida por la Sociedad de Activos Especiales SAE SAS; CERTIFICO, a quien interese que el señor Edinson Navarrete Chaves, identificado con cedula de ciudadanía N° 1.033.768.210, laboró para TECUR S.A.S., desempeñando el cargo de Auxiliar Contable, desde 09 de enero de 2019 hasta el 26 de marzo de 2019.

Cordialmente,



HUMBERTO MARTINEZ TRUJILLO
REPRESENTANTE LEGAL DE PLURICORP S.A.S
NIT: 901.004.301-9
Depositario Provisional TECUR SAS
Teléfono: 9370124

FONDECÚN
FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

EL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA –FONDECÚN
NIT. 900.258.772-0

CERTIFICA QUE:

De acuerdo con la información que reposa en el archivo de **Fondecún,** el señor **EDINSON NAVARRETE CHAVES,** identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.033.768.210,** obrando en nombre y representación propia, suscribió el siguiente contrato con la entidad:

CONTRATO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2021-0380**
OBJETO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LAS ACTIVIDADES EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA-FONDECÚN.**
CONTRATANTE:	EL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA –FONDECÚN NIT.900.258.772-0.
CONTRATISTA:	**EDINSON NAVARRETE CHAVES**
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$4.000.000
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$4.000.000
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	08 de junio de 2021
FECHA DE INICIO:	08 de junio de 2021
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	Hasta el 30 de julio de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL:	30 de julio de 2021
ESTADO DEL CONTRATO:	**FINALIZADO**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el debido seguimiento y revisión de los documentos recibidos para elaboración de órdenes de pago y realizar las devoluciones que se requieran.
2. Llevar el control diario de las cuentas recibidas, cuentas devueltas y cuentas pendientes por subsanar de cada convenio.
3. Realizar la revisión documental de desembolsos, apoyo en la digitalización de órdenes de pago y los trámites relacionados.
4. Generar, ordenar y controlar el archivo y digital de cada orden de pago generada.
5. Apoyar el proceso de Gestión Financiera en la elaboración de las órdenes de pago se requieran y el archivo de los documentos soporte de las mismas.
6. Apoyar el proceso de migración de datos necesarios para los sistemas de información que utiliza Fondecún.
7. Apoyar la preparación de las respuestas a los requerimiento los usuarios internos y externos, así como las entidades vigilancia y control.
8. Apoyo en la creación de terceros, cuentas, conceptos y todo lo relacionado con información que se requiera para el funcionamiento del aplicativo.
9. Realizar la gestión de archivo de los documentos del sistema que se generen de la información producida en el cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo con las directrices del proceso de gestión documental de la entidad.
10. Apoyo en la actualización de los procesos y procedimientos de gestión financiera, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Integrado de Gestión y Planeación MIPG.

11. Guardar con debida discreción y reserva el contenido de la correspondencia y demás documentos que le sean asignados.
12. Apoyar las diferentes actividades administrativas y financieras que le sean solicitadas le sean asignadas por el supervisor de su contrato y que hagan parte de su objeto contractual.

El contrato de prestación de servicios No. **2021-0380,** fue suscrito en el marco de las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública de acuerdo a lo que se estipula en el Manual de Contratación de Fondecún y las normas aplicables de derecho privado.

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintiséis (26) días de noviembre de dos mil veinticuatro (2024).

SONIA JAQUELINE ANGARITA SALAZAR
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Carmen Cecilia Meza - Abogada Contratista OAJ

FONDECÚN
FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

EL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA –FONDECÚN
NIT. 900.258.772-0

CERTIFICA QUE:

De acuerdo con la información que reposa en el archivo de **Fondecún,** el señor **EDINSON NAVARRETE CHAVES,** identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.033.768.210,** obrando en nombre y representación propia, suscribió el siguiente contrato con la entidad:

CONTRATO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2021-0454**
OBJETO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LAS ACTIVIDADES EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA- FONDECÚN.**
CONTRATANTE:	EL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA –FONDECÚN NIT.900.258.772-0.
CONTRATISTA:	**EDINSON NAVARRETE CHAVES**
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$11.500.000
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$11.500.000
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	06 de agosto de 2021
FECHA DE INICIO:	06 de agosto de 2021
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	Hasta el 31 de diciembre de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL:	31 de diciembre de 2021
ESTADO DEL CONTRATO:	**FINALIZADO**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el debido seguimiento y revisión de los documentos recibidos para elaboración de órdenes de pago y realizar las devoluciones que se requiera.
2. Realzar la liquidación y registro en el Sistema de Información de órdenes de pago, así como su revisión documental, seguimiento para el respectivo giro por parte de la Tesorería General de Fondecún.
3. Elaborar la factura electrónica de venta, según los documentos anexos que le sean entregados, previa autorización del Subgerente Administrativo y Financiero.
4. Llevar el control diario de las cuentas recibidas, cuentas devueltas y cuentas pendientes por subsanar de cada convenio y/o contrato.
5. Realizar la revisión documental de desembolsos, apoyo en la digitalización de órdenes de pago y los trámites relacionados.
6. General, ordenar y controlar el archivo físico y digital de cada orden de pago generada.
7. Apoyar el proceso de Gestión Financiera en la elaboración de las órdenes de pago cuando se requiera y el archivo de los documentos soporte de las mismas.
8. Apoyar el proceso de migración de datos necesarios para los sistemas de información que utiliza Fondecún.
9. Apoyar la preparación de las respuestas a los requerimientos de los usuarios internos y externos, así como las entidades vigilancia y control.
10. Revisar, analizar y determinar el estado de flujo financiero de la contratación derivada y de los convenios y/o contratos que suscriba el Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca, que se

encuentren en ejecución y de aquellos en proceso de liquidación, así como realizar la conciliación, depuración y ajustes a las mismas.

11. Apoyar en la creación de terceros, cuentas, conceptos y todo lo relacionado con información que se requiera para el funcionamiento del aplicativo.
12. Realizar la gestión de archivo de los documentos del sistema que se generen de la información producida en el cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo a las directrices del proceso de gestión documental de la entidad.
13. Apoyar en la actualización de los procesos y procedimientos de gestión financiera, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Integrado de Gestión y Planeación MIPG.
14. Guardar con debida discreción y reserva el contenido de la correspondencia y demás documentos que le sean asignados.
15. Elaborar los informes que se necesiten presentar ante Fondecún, organismos de control o grupos de interés, en el marco del cumplimiento del objeto contractual, como son, medios magnéticos, chip, informes de gestión, entre otros.
16. Apoyar las diferentes actividades administrativas y financieras que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que hagan parte del objeto contractual.

El contrato de prestación de servicios No. **2021-0454,** fue suscrito en el marco de las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública de acuerdo a lo que se estipula en el Manual de Contratación de Fondecún y las normas aplicables de derecho privado.

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintiséis (26) días de noviembre de dos mil veinticuatro (2024).

SONIA JAQUELINE ANGARITA SALAZAR
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Carmen Cecilia Meza - Abogada Contratista OAJ

EL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA –FONDECÚN
NIT. 900.258.772-0

CERTIFICA QUE:

De acuerdo con la información que reposa en el archivo de **Fondecún,** el señor **EDINSON NAVARRETE CHAVES,** identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.033.768.210,** obrando en nombre y representación propia, suscribió el siguiente contrato con la entidad:

CONTRATO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2022-0003**
OBJETO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA – ÁREA CONTABLE EN LO RELACIONADO CON REVISIÓN DE CUENTAS, ELABORACIÓN DE ORDENES DE PAGO Y ARCHIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA- FONDECÚN.**
CONTRATANTE:	EL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA –FONDECÚN NIT.900.258.772-0.
CONTRATISTA:	**EDINSON NAVARRETE CHAVES**
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$19.200.000
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$28.000.000
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	11 de enero de 2022
FECHA DE INICIO:	11 de enero de 2022
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	Hasta el 31 de agosto de 2022
PRÓRROGA N°1:	Hasta el 31 de diciembre de 2022
ADICIÓN N°1:	$8.800.000
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL:	31 de diciembre de 2022
ESTADO DEL CONTRATO:	**FINALIZADO**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el debido seguimiento y revisión de los documentos recibidos para elaboración de órdenes de pago y realizar las devoluciones que se requieran.
2. Llevar el control diario de las cuentas recibidas, cuentas devueltas y cuentas pendientes por subsanar de cada convenio o contrato interadministrativo.
3. Realizar la revisión documental de desembolsos, apoyo en la digitalización de órdenes de pago y los trámites relacionados.
4. Generar, ordenar y controlar el archivo físico y digital de cada orden de pago generada.
5. Apoyar el proceso de Gestión Financiera en la elaboración de las órdenes de pago cuando se requiera y el archivo de los documentos soporte de las mismas.
6. Apoyar el proceso de migración de datos necesarios para los sistemas de información que utiliza Fondecún.
7. Apoyar la preparación de las respuestas a los requerimientos los usuarios internos y externos, así como las entidades vigilancia y control.

8. Apoyar el proceso de creación de terceros, cuentas, conceptos y todo lo relacionado con información que se requiera para el funcionamiento del aplicativo.
9. Elaborar los informes y demás requeridos para el trámite de pago de impuestos.
10. Elaborar las conciliaciones bancarias e informes contables que le sean solicitados.
11. Realizar la gestión de archivo de los documentos del sistema que se generen de la información producida en el cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo a las directrices del proceso de gestión documental de la entidad.
12. Apoyar la actualización de los procesos y procedimiento de gestión financiera, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Integrado de Gestión y Planeación MIPG.
13. Guardar con debida discreción y reserva el contenido de la correspondencia y demás documentos que le sean asignados.
14. Apoyar las diferentes actividades administrativas y financieras que le sean requeridas por el supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.
15. Realizar el análisis, registro y ajuste en la contabilidad de la entidad, incluyendo notas de contabilidad y demás documentos que se requieran para el efecto, conforme con los resultados que arrojen los análisis, conciliaciones, depuraciones y liquidaciones realizadas.

El contrato de prestación de servicios No. **2022-0003,** fue suscrito en el marco de las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública de acuerdo a lo que se estipula en el Manual de Contratación de Fondecún y las normas aplicables de derecho privado.

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintiséis (26) días de noviembre de dos mil veinticuatro (2024).

SONIA JAQUELINE ANGARITA SALAZAR
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Carmen Cecilia Meza - Abogada Contratista OAJ

FONDECÚN
FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

EL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA –FONDECÚN
NIT. 900.258.772-0

CERTIFICA QUE:

De acuerdo con la información que reposa en el archivo de **Fondecún,** el señor **EDINSON NAVARRETE CHAVES,** identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.033.768.210,** obrando en nombre y representación propia, suscribió el siguiente contrato con la entidad:

CONTRATO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2023-0010**
OBJETO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA – ÁREA CONTABLE EN LO RELACIONADO CON ELABORACIÓN DE ORDENES DE PAGO, ARCHIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REVISIÓN DE CUENTAS EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA – FONDECÚN.**
CONTRATANTE:	EL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA –FONDECÚN NIT.900.258.772-0.
CONTRATISTA:	**EDINSON NAVARRETE CHAVES**
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$10.400.000
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$10.400.000
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	13 de enero de 2023
FECHA DE INICIO:	13 de enero de 2023
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	Cuatro (04) meses
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL:	12 de mayo de 2023
ESTADO DEL CONTRATO:	**FINALIZADO**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el debido seguimiento y revisión de los documentos recibidos para elaboración de órdenes de pago y realizar las devoluciones que se requieran.
2. Llevar el control diario de las cuentas recibidas, cuentas devueltas y cuentas pendientes por subsanar de cada convenio o contrato interadministrativo, incluido la contratación derivada de los mismos.
3. Realizar la revisión documental de desembolsos, apoyo en la digitalización de órdenes de pago y los trámites relacionados.
4. Generar, ordenar y controlar el archivo físico y digital de cada orden de pago generada.
5. Apoyar el proceso de Gestión Financiera en la elaboración de las órdenes de pago cuando se requiera y el archivo de los documentos soporte de las mismas.
6. Apoyar el proceso de migración de datos necesarios para los sistemas de información que utiliza Fondecún.
7. Apoyar la preparación de las respuestas a los requerimientos de los usuarios internos y externos, así como las entidades de vigilancia y control.
8. Apoyar el proceso de creación de terceros, cuentas, conceptos y todo lo relacionado con información que se requiera para el funcionamiento del aplicativo.

9. Elaborar los informes y demás requeridos para el trámite de pago de impuestos.
10. Elaborar las conciliaciones bancarias e informes contables que le sean solicitados.
11. Realizar la gestión de archivo de los documentos del sistema que se generen de la información producida en el cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo a las directrices del proceso de gestión documental de la entidad.
12. Apoyar la actualización de los procesos y procedimientos de gestión financiera, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Integrado de Gestión y Planeación MIPG.
13. Guardar con debida discreción y reserva el contenido de la correspondencia y demás documentos que le sean asignados.
14. Apoyar las diferentes actividades administrativas y financieras que le sean requeridas por el supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.
15. Apoyar, en lo de su competencia a la supervisión de los contratos y/o proyectos que se le solicite.
16. Realizar el análisis, registros y ajustes en la contabilidad de la entidad, incluyendo notas de contabilidad y demás documentos que se requieran para el efecto, conforme con los resultados que arrojen los análisis, conciliaciones, depuraciones y liquidaciones realizadas.

El contrato de prestación de servicios No. **2023-0010,** fue suscrito en el marco de las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública de acuerdo a lo que se estipula en el Manual de Contratación de Fondecún y las normas aplicables de derecho privado.

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintiséis (26) días de noviembre de dos mil veinticuatro (2024).

SONIA JAQUELINE ANGARITA SALAZAR
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Carmen Cecilia Meza - Abogada Contratista OAJ

FONDECÚN
FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

EL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA –FONDECÚN
NIT. 900.258.772-0

CERTIFICA QUE:

De acuerdo con la información que reposa en el archivo de **Fondecún,** el señor **EDINSON NAVARRETE CHAVES,** identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.033.768.210,** obrando en nombre y representación propia, suscribió el siguiente contrato con la entidad:

CONTRATO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2023-1037**
OBJETO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE PAGO, ARCHIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, REVISIÓN DE CUENTAS Y DEMÁS ACTIVIDADES FINANCIERAS Y CONTABLES DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA - FONDECÚN.**
CONTRATANTE:	EL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA –FONDECÚN NIT.900.258.772-0.
CONTRATISTA:	**EDINSON NAVARRETE CHAVES**
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$20.800.000
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$29.613.333
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	18 de mayo de 2023
FECHA DE INICIO:	18 de mayo de 2023
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	Ocho (08) meses
ADICIÓN N°1:	$1.513.333
PRÓRROGA N°1:	Dos (02) meses y quince (15) días, es decir, hasta el 31 de marzo de 2024
ADICIÓN N°2:	$7.300.000
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL:	31 de marzo de 2024
ESTADO DEL CONTRATO:	**FINALIZADO**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Revisar las cuentas y los documentos soporte recibidos para elaboración de órdenes de pago y realizar las devoluciones y deducciones que se requieran.
2. Realizar seguimiento diario de las cuentas de cobro recibidas, devueltas y pendientes por subsanar de cada convenio o contrato interadministrativo, incluido la contratación derivada de los mismos.
3. Apoyar la gestión documental y la digitalización de órdenes de pago y los trámites relacionados.
4. Generar, ordenar y controlar el archivo físico y digital de cada orden de pago generada.
5. Apoyar el proceso de Gestión Financiera en la elaboración de las órdenes de pago cuando se requiera y el archivo de los documentos soporte de las mismas.
6. Participar y gestionar el proceso de migración de datos necesarios para los sistemas de información que utiliza Fondecún, cuando sea requerido.
7. Proyectar las respuestas a los requerimientos de los ciudadanos, usuarios internos y externos, así como las entidades de vigilancia y control.

8. Apoyar el proceso de creación de terceros, cuentas, conceptos y todo lo relacionado con información que se requiera para el funcionamiento del aplicativo.
9. Elaborar los informes, preparar documentación y gestionar lo requerido para el trámite de pago de impuestos.
10. Elaborar las conciliaciones bancarias e informes contables que le sean solicitados.
11. Realizar la gestión de archivo de los documentos del sistema que se generen de la información producida en el cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo a las directrices del proceso de gestión documental de la entidad.
12. Realizar el análisis, registro y ajustes en la contabilidad del a entidad, incluyendo notas de contabilidad y demás documentos que se requieran para el efecto, conforme con los resultados que arrojen los análisis, conciliaciones, depuraciones y liquidaciones realizadas.
13. Las demás que sean requeridas por el supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.

El contrato de prestación de servicios No. **2023-1037,** fue suscrito en el marco de las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública de acuerdo a lo que se estipula en el Manual de Contratación de Fondecún y las normas aplicables de derecho privado.

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintiséis (26) días de noviembre de dos mil veinticuatro (2024).

SONIA JAQUELINE ANGARITA SALAZAR
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Carmen Cecilia Meza - Abogada Contratista OAJ

FONDECÚN
FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

EL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA –FONDECÚN
NIT. 900.258.772-0

CERTIFICA QUE:

De acuerdo con la información que reposa en el archivo de **Fondecún,** el señor **EDINSON NAVARRETE CHAVES,** identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.033.768.210,** obrando en nombre y representación propia, suscribió el siguiente contrato con la entidad:

CONTRATO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2024-0147**
OBJETO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE PAGO, ARCHIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, REVISIÓN DE CUENTAS Y DEMÁS ACTIVIDADES FINANCIERAS Y CONTABLES DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA - FONDECÚN.**
CONTRATANTE:	EL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA –FONDECÚN NIT.900.258.772-0.
CONTRATISTA:	**EDINSON NAVARRETE CHAVES**
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$22.800.000
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$34.073.334
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	02 de abril de 2024
FECHA DE INICIO:	02 de abril de 2024
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	Seis (06) meses
PRÓRROGA N°1:	Dos (02) meses y veintinueve (29) días, es decir, hasta el 31 de diciembre de 2024
ADICIÓN N°2:	$11.273.334
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL:	31 de diciembre de 2024
ESTADO DEL CONTRATO:	**EN EJECUCIÓN**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Revisar las cuentas y los documentos soporte recibidos para elaboración de órdenes de pago y realizar las devoluciones y deducciones que se requieran.
2. Realizar seguimiento diario de las cuentas de cobro recibidas, devueltas y pendientes por subsanar de cada convenio, contrato o contrato interadministrativo, incluido la contratación derivada de los mismos.
3. Apoyar en la gestión documental para ordenar y controlar el archivo físico y digital de cada orden de pago y su digitalización.
4. Apoyar el proceso de Gestión Financiera en la elaboración de las órdenes de pago cuando se requiera y el archivo de los documentos soporte de estas.
5. Participar y gestionar el proceso de migración de datos necesarios para los sistemas de información que utiliza Fondecún, cuando sea requerido.
6. Proyectar las respuestas a los requerimientos de los ciudadanos, usuarios internos y externos, así como las entidades de vigilancia y control que le sean asignados por la supervisión del contrato.

7. Apoyar el proceso de creación de terceros, cuentas, conceptos y todo lo relacionado con información que se requiera para el funcionamiento del aplicativo.
8. Apoyar a la Subgerencia Administrativa y Financiera en la Elaboración de informes y preparación de los demás documentos necesarios para la liquidación y presentación de impuestos de la entidad.
9. Elaborar las conciliaciones bancarias e informes contables que le sean solicitados.
10. Apoyar la actualización de los procesos y procedimientos de gestión financiera, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Integrado de Gestión y Planeación MIPG
11. Guardar con debida reserva el contenido de la correspondencia, cuentas y demás documentos sensibles y personales de los que tenga conocimiento en la ejecución contractual.
12. Apoyar las diferentes actividades administrativas y financieras que le sean requeridas por el supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.
13. Apoyar, en lo de su competencia a la supervisión de los contratos y/o proyectos que se le solicite.
14. Realizar el análisis, registros y ajustes en la contabilidad de la entidad, incluyendo notas de contabilidad y demás documentos que se requieran para el efecto, conforme con los resultados que arrojen los análisis, conciliaciones, depuraciones y liquidaciones realizadas.
15. Las demás que sean requeridas por el supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.
16. Gestionar el archivo digital o físico que sea necesario, hasta su formalización y entrega al área correspondiente, de cara a la terminación de la vigencia y los pagos que se realicen en el inicio de esta.
17. Apoyar en los demás temas relacionados con el objeto del contrato, de cara a los empalmes, entrega de archivos e informes

El contrato de prestación de servicios No. **2024-0147,** fue suscrito en el marco de las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública de acuerdo a lo que se estipula en el Manual de Contratación de Fondecún y las normas aplicables de derecho privado.

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintiséis (26) días de noviembre de dos mil veinticuatro (2024).

SONIA JAQUELINE ANGARITA SALAZAR
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Carmen Cecilia Meza - Abogada Contratista OAJ